



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Sigortası Fonundan Karşılanmasına Ait İşlemleri Yapmak.

3 gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Bu kapsamda staj gören öğrenciler staj formları ve staj yaptıkları firmalardan aldıkları staj ücretlerinin dekontlarını öğrencisi olduğu fakülte ya da myo tahakkuk birimine verir. Tahakkuk biriminde görevli personel dekont ve staj formlara göre firmalara ödenecek staj ücretlerini liste oluşturarak ödeme evrakı hazırlar.

Gelen Evrak incelenmeden önce Öğrenci İşleri Daire Başk. İletişime geçilir ve listedeki firmalara yönelik ödenecek staj ücretlerinin doğru olup olmaması konusunda teyid alınır.

Olumlu görüş alındıktan sonra ilgili Fakülteden gelen staj ücret ödemesi evrakı incelenir. (Evrak incelemesi, Staj Formu, Dekont, Maddi hata)

İnceleme sonucu eksik evrak ve maddi hata yok ise muhasebe yetkilisinin onayına sunulur.

Muhasebe yetkilisi gelen ödeme evrakını inceler.

Muhasebe yetkilisine göre evrakta eksiklik ya da maddi hata var mı?

EVET

HAYIR

Evrakı inceleyen personel tarafından tekrar ilgili fakültenin tahakkuk birimine düzeltilmesi için ödeme evrakı iade edilir.

Muhasebe Müdürlüğüne bağlı vezne personeline evrak teslim edilir.

Veznedeki personel tarafından anlaşmalı bankanın ilgili öğrencilere burs ödemesi yapması için ödeme oluşturulur.

Ödeme talimatı bankaya ulaştıktan sonra, banka tarafından ilgili firmalara ödeme gerçekleştirilir.

Bitiş

Fakülteler/Meslek Yüksek Okulları

Personel Giderleri Servisi Görevlisi

Personel Giderleri Servisi Görevlisi

Personel Giderleri Servisi Görevlisi

Muhasebe Yetkilisi

Personel Giderleri Servisi Görevlisi

Vezne Servisi Görevlisi

Banka

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 18'nci ve Geçici 12'nci maddeleri

1 Gün

3308 sayılı Mesleki Eğitim kanunun 25'nci maddesi

1 Gün

1 Gün

2 Gün

2 Gün

3 Gün

3 Gün